

前言

臺南市自 2010 年 12 月 25 日升格為直轄市，全市共分為 37 個行政區域。而區公所為市政府派出在各行政區的行政機關，也是面對民眾第一線的窗口，無論是為民服務工作或鄰里基層的建設工作，都與民眾生活息息相關，市府施政亦須仰賴區公所的協力方能順利完成，故區公所在市府政策的執行中，扮演承上啟下的關鍵地位。

本市各區公所依據「臺南市各區公所組織規程及編制表」，按各區人口數多寡設「課」掌理法定業務、辦理市府授權事項及指派或交付任務，就業務面可區分為民政課、經(農)建課、社會課、人文課、行政課等，業務包羅萬象，涉及層面廣泛，惟部分行政程序不夠嚴謹，容易讓承辦人有便宜行事的機會，再加上公務員犯罪可能涉及貪污治罪條例，常見不法案例獲利甚微，但涉犯之刑責極其嚴重。

為避免類此案件一再發生，臺南市政府政風處暨所屬區公所政風機構蒐集與區公所業務相關弊端案例，分析及鎖定較易涉及風險之業務型態，區分為「民政類」、「農業類」、「工程類」、「社會類」及「行政類」等 5 類，與各區公所業務單位集思廣益、深究弊端原因並討論防治措施，從「愛護」、「保護」、「防護」公務員之角度，彙編完成本「廉政防貪指引-區公所業務篇 plus」，期能協助完備各項行政措施，順遂推動業務，達成興利行政之目的。

民政類-案例類型 1：

里幹事收集空白收據不實核銷

壹、案情概述

1

甲為里幹事，購買名產時取得空白收據填寫。甲在收據上不實填寫購買相關食品4千元，向區公所申請事務補助費；隔年甲故技重施，被依貪污治罪條例送辦。

一審法官認為，甲觸犯偽造文書罪，判處4個月。檢察官不服判決提起上訴，二審法官則認定偵查初期時，甲承認拿空白收據自行填寫，認為里長事務費是撥給自己的補貼，如此核銷是歷史共業，大家都這樣子做，且沒有規定一定要實際購買，機關規定只要有單據就可以核銷，甲自行承認確實沒有消費，但至檢察官偵訊時改稱確實有購買名產，並供辦公室使用，甲的說詞反覆不一，故認甲涉犯貪污治罪條例利用職務機會詐取財物，判處2年徒刑，褫奪公權2年，緩刑5年。

貳、風險評估

一、缺乏法治觀念

里幹事間常年以空白收據自行填寫核銷，卻不知已犯下偽造文書等罪，甚至以為里辦公室的事務費為補貼自己的費用，並認為同仁之間都在做同樣的事就會沒事。

二、僥倖便宜行事

核銷規定為原則性範圍之規定，但仍需依實際業務及購

¹ 臺灣基隆地方法院 104 年度訴字第 280 號刑事判決

買內容核銷，而非自己可任意填寫收據。

三、驗收未能確實

驗收人員應有實際驗收的行為，而非因信任同事未看過實物即予驗收通過。

參、防治措施

一、辦理法令宣導

透過講習將相關案例列入教材，使里幹事及里長知法守法，避免誤觸法令，特別針對單據核銷不實可能涉及刑事及行政責任進行宣導，提高風險意識。

二、強化驗收意識

提醒驗收人員驗收責任，如不實驗收，仍有相關刑事或行政責任。

三、善盡督導責任

基層里幹事進行核銷時，主管及相關單位應善盡相關職責，適時協助並督導，將可能發生錯誤之態樣，詳實傳遞予里幹事或里長瞭解，以減少弊端產生。

四、核銷購買相符

承辦人應盡量不填寫空白發票，建議由廠商填寫，並比對購買物品是否相符。

肆、參考法令

一、貪污治罪條例第5條第1項第2款。

二、刑法第213、214、216條。

民政類-案例類型 2：

製作不實報表挪用侵占規費

壹、案情概述

甲任職於○○市殯葬所櫃檯人員，負責受理民眾使用殯葬設施申請、審核、許可及收取使用規費，填發設施使用收據予申請人或代辦葬儀社收執，及製作收入憑證日報表等業務。甲為負擔家庭開銷及個人花費，致入不敷出，遂利用每日收取使用規費之業務機會，自 105 年起多次挪用數千元至數萬元不等之納骨櫃使用規費，嗣再以其後續收取之納骨櫃使用規費或個人薪資，湊足遲延繳庫之使用規費金額，並製作與實際收款日期不符之日報表、收據聯單，以此方式彌補帳面平衡，再持之向市公所財政課出納人員申報而行使之。後市公所財政課辦理領用收據盤點業務時，發覺甲尚有使用規費累計 34 萬 5,000 元未依規定繳庫，遂要求補繳回該筆款項，甲見東窗事發，即至轄區地檢署自首侵占犯行。

貳、風險評估

一、收據管理及規費點交未臻嚴謹

甲未依規定當日繳回申請人繳納之納骨櫃使用規費之收據單，並於其業務上製作之「各項收入憑證日報表」刻意漏列收據聯單、實收金額，而挪用侵占收繳之規費，顯示機關收據之印製、領用、銷毀及查核未落實，方衍生不法情事；機關出納及會計之審核作業亦流於形式，

未即時審視收據聯單具有未連號之情形，以致甲利用作業程序漏洞將喪家繳納之規費挪做私用。

二、機關主管未盡督導責任

長官未善盡監督責任，對屬員作業異常、平日生活或上班出現異常狀況未及時發現，適時勸導糾正或採取其他預防措施。

三、承辦人員久任一職，從中牟利

甲為殯葬所第一線承辦人員，長期經手民眾使用殯葬設施之申請、審核、許可及收取使用規費，擁有高度之裁量空間，且久任一職，衍生鑽法令漏洞之僥倖心態，進而利用職務機會徇私舞弊，將喪家繳納之費用挪為私用，損及機關利益。

參、防治措施

一、落實收據管理及規費點交作業

確實遵守會計法、內部審核處理準則及出納管理手冊等規定，全面檢討機關收據管理流程，針對未使用或已使用擬作廢之收據，應列表紀錄，並由主管以上層級人員善盡覆核責任，妥慎列管備查，不得將作廢收據恣意銷毀丟棄。另規費點交作業除有特殊狀況並經報請主管核准外，亦應配合收據當日辦理（承辦人休假即由職務代理人辦理），以避免侵吞入己，私自運用情事發生。

二、強化機關內控及稽核機制

透過內部控制自主檢查、業務稽核等方式，抽查申辦案件是否核實開立收據、收據是否連號，以及作廢收據之

比對等，使內部控制得以持續有效運作，並適時提供改善建議。

三、研議多元化收費機制

針對較偏遠之殯儀館或納骨堂塔，可研議刷卡收費機制，既達便民之目的，亦可減少櫃檯人員接觸現金之機會，以杜絕上下其手、從中取利之途徑。

四、強化機關監督功能

業務單位直屬主管對於所屬人員，知悉有品德操守、工作狀況、交往關係及經濟狀況等風紀異常狀況者，應適時通報機關首長或政風單位處理；另應實行職務定期輪調制度，避免第一線管理人員太過熟稔業務而欺上瞞下，甚至違法亂紀。

五、加強法治教育訓練

不定期辦理講習，強化同仁法治知能，並發揮警醒提示作用，提昇同仁自律觀念；對於新進員工指派業務指導人員，實施個別訓練，加強櫃檯受理申辦作業規範認知教育。

肆、參考法令

貪污治罪條例第4條第1項

農業類-案例類型 1：

農業設施申請未依法審查

壹、案情概述

公務員甲明知民眾所申請之農地將來要蓋工廠，仍基於圖利、行使公務登載不實文書之犯意，指導申請人以申請興建農業資材室之方式規避法規，以達藉由領得使用執照之建築物申請供水、電，再改建為工廠，以較低廉價格使用水電，藉此提高建築物經濟價值。

貳、風險評估

一、罰鍰遠低利潤

由於農地價格、稅賦均遠低於建築用地、工業區土地，且區域計畫法、都市計畫法雖對於違反土地使用管制定有罰則，但其罰鍰仍遠低於廠商營業利潤，承辦之公務員基於圖利廠商之犯意，協助廠商利用農地建造廠房，以降低其成本。

二、准駁權限過大

機關承辦人就農業設施容許使用之申請有准駁與否之權限，可能造成少數公務員受請託關說或收受利益後，指導工廠提出農業設施之申請，取得建築執照並接水、電後，再行二次施工，改（增）建為工廠廠房。

三、未能確實把關

近年來，媒體不斷報導有假耕作、真種電的問題惡化，承辦人員未確實審查把關，致農地政策被扭曲，做為不

法之利用。

參、防治措施

一、定期追蹤改善

農業設施容許使用申請完成後，公所於三至六個月定期追蹤一次，加強新申請案件之查報作業，發現設施之施作有違反規定時，即要求申請人改善，未能改善者撤銷其使用許可，避免違規事實成立後無法改善，造成民怨。

二、加強專業知識

加強審查人員之專業知識，對於審查經營計畫內容之合理性及農業設施與農業經營之必要性本專業詳實審核。

三、造冊列管抽查

由公所提供容許使用之農業設施及其坐落之農地資料，於農地管理資訊系統造冊列管，每年度配合市府辦理農業設施容許使用抽查會勘作業。

四、機關交叉監督

地政、都發與工務等機關交叉監督，公所配合確實依規定辦理：

- (一) 農地違規使用確實依區域計畫法或都市計畫法處理，除按次處以罰鍰，經主管機關限期改善而不改善者，依區域計畫法 22 條及都市計畫法第 80 條所定「得處六個月以下有期徒刑或拘役」之規定移送法辦。
- (二) 經濟部所屬臺灣自來水公司及臺灣電力公司，應確依區域計畫法第 21 條及都市計畫法第 79 條規定，對於農地上經通報違規使用之違章建築物，停止供水、供電。
- (三) 農地上經通報違規使用之違章建築物，建築主管機關

應依區域計畫法第 21 條及都市計畫法第 79 條規定，強制拆除或採取其他恢復原狀之措施。

五、查核生產標準

設置綠能設施之農地，依公布架設綠能設施農地上的農作物年產量標準，查核耕作的作物年產量不能低於年報統計過去3年產量均值的7成，畜禽產業也依規定一定面積的飼養數量(漁業亦然)；未達生產標準，不僅申設不予准許，已取得申設容許亦可撤銷資格。

肆、參考法令

- 一、申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法第 3、6、33 條。
- 二、區域計畫法第 21、22 條。
- 三、都市計畫法第 79、80 條。

農業類-案例類型 2：

天然災害現金救助之發放未確實

壹、案情概述

某機關承辦人員甲於辦理勘查作業時，僅搭乘公務車至現地形式上勘查，過程中並未下車查看災情，亦未通知農戶到場陳述意見，且為使農損之判定有合理依據，自行設計復耕損失成本之「○○颱風農業災害現金救助切結書」，將依公式算定之損失成本填入各該農民之切結書內，再經各該農民蓋印切結為真，以取代實地勘查，影響後續現金救助勘查表等，產生公文書內容登載不實之情形。

貳、風險評估

一、便宜行事心態

受災農戶、面積及作物種類繁多，現有農業人員編制不足，業務承辦人可能取巧或便宜行事，未實際到現地勘查，虛列偽造勘查表內容，即核定救助。

二、申報內容未符

申報受災地點未實際做農業生產使用或實際受災項目與申報項目不符，勘查人員仍予核定。

三、補助未達標準

未依「農業天然災害救助辦法」第12條之1第3項，申報項目損失率未達百分之二十不予救助之規定，對於未達標準之農民仍予以核定。

四、挪用受災救助

承辦人員於登打農產業天然災害現金救助系統，將撥入受災農民救助金之帳戶作假，使救助金核撥入自己或親友帳戶內。

參、防治措施

一、重覆審查機制

除第一線實地勘查人員外，進一步增加第二層複審機制，適度分散審核權力，透過程序上的完備，使公務員心生警惕，以降低弊端(或風險)發生機率。

二、外部稽核勾稽

透過外部稽核的方式，指派業務承辦人以外之第三者，規劃辦理業務稽核，透過資料之勾稽比對，發揮嚇阻犯罪效果。

三、組成抽查小組

適時組成抽查小組，依規定以隨機抽選方式辦理，必要時，得增加抽查農地筆數，對於抽查不合格者，重行勘查。未合格者，配合各權責機關啟動跨區小組處理機制辦理鑑定，並依鑑定結果匡列救助金額度辦理救助。

四、加強教育訓練

加強勘查人員專業知能，辦理農損認定之專業講習教育訓練，使非農業承辦人員，亦具有勘查認定之能力，於公告為天然災害現金救助地區時，相關人員可全部投入勘查作業，於法定期間內迅速正確完成現地實勘。

肆、參考法令

農業天然災害救助辦法第 12 條、第 12 條之 1

工務類-案例類型 1：

監造竣工確認不實

壹、案情概述

甲為○○公所之技士承辦工程採購案，該案施工廠商有未按圖說施工情事，惟在施工履約過程，監造單位與承辦技士均未予以制止並令其改善按圖施工，亦未依法辦理變更設計程序，後復為竣工確認，直至驗收期日，經主驗人員發現該工程數十項規格不符之情事，即將渠列為不合格項目記載於驗收紀錄，俟後甲卻僅憑監造單位提出之書面說明即欲予以驗收通過，未依法令廠商就與契約、圖說不符部分限期改善、拆除、重作或退換貨，影響機關權益甚鉅。

貳、風險評估

一、監造未能善盡職責

履約過程中，監造單位發現施工廠商有未依圖說施工之情事，應即予以制止，令其改善，惟實務上，多數監造單位均未覈實於施工期間每日派員至工地進行監造工作，致生施工廠商未按圖施工，監造單位亦未發現該情事，且設計監造廠商因同時承攬數機關之工程設計監造案，故對於施工廠商所送之材料品質規格是否與原設計圖說相符一事，未落實審核。

二、竣工確認未能覈實

依據政府採購法施行細則第92條規定，廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關，除契約另有規定者外，機關應於收到該書面通

知之日起七日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工。本案工程承辦技士於竣工確認時未依契約、圖說或貨樣核對即准予竣工，致驗收時主驗人員方發現，顯見竣工確認未覈實。

三、承辦專業素養不足

承辦人員於施工履約期間，遇有廠商未按圖施工或需變更原設計規格之情事，未即要求廠商立即改善或依政府採購法簽辦變更設計，復於驗收時為主驗人員發現與原設計圖說不符之缺失，承辦人亦僅依施工、監造廠商之書面說詞即欲准予驗收通過，未依法令廠商就與契約、圖說不符部分限期改善、拆除、重作或退換貨。

參、防治措施

一、嚴格把關監造品質

監造單位與工程品質的良窳息息相關，針對重大工程案件，由機關舉辦廠商座談會，邀請施工廠商及監造廠商參加，覈實把關工程品質，促使整體工程更臻完善，減少後續變更設計、施工品質與契約圖說不符之情事。

二、平時加強監督考核

課室主管應定期或不定期辦理工程進度滾動檢討會議，並覈實辦理考核，要求承辦同仁亦須負起整體督工之責，掌握工程履約狀況，確實依法辦理工程採購案之每一環節，盡早發現異常，敦促廠商確實改善，以維機關權益。

三、提升人員專業素養

公共工程涉及法規眾多且複雜，應由具政府採購專業證照人員承辦，平日亦應鼓勵同仁進修，以提升專業能力，

確保公共工程品質。

肆、參考法令

- 一、政府採購法第 22 條第 1 項第 6 款。
- 二、政府採購法施行細則第 92 條。
- 三、採購契約變更或加減價核准監辦備查核定一覽表。

工務類-案例類型 2：

履約管理行受賄

壹、案情概述

2

甲擔任某工務機關之約僱人員，多年負責轄管公園維護，辦理相關工程之設計、監造、採購文件製作及履約管理等業務，於辦理○○公園整修工程案期間，得標承攬廠商○○營造有限公司負責人乙，聽聞業界風聲，知悉甲有簽辦程序刁難廠商，藉此收取廠商餽贈之習性，遂於某次工程協調之見面機會，主動交付 5 萬元整，表示這是給甲之「補貼」，麻煩己可以盡快辦理工程款之撥付，甲見狀未置一詞便收下 5 萬元，爾後，甲又藉故向乙要求代買高價 3C 產品數次，惟後遭檢舉提報，全案經法院審理後認定甲涉犯貪汙治罪條例第 5 條第 1 項第 3 款不違背職務收受賄賂罪，判處 3 年 10 月；乙涉犯貪汙治罪條例第 11 條第 2 項交付賄賂罪，處拘役 40 日，緩刑 2 年。

貳、風險評估

一、公文簽辦遲滯風險

工程履約期間，常因遇有履約計畫審定、設計書圖及契約變更、工期核定、試(查)驗資料送審、竣工確認等情事或管制節點，主辦機關之工務承辦人員必須進行公文作業之簽辦、核判程序，以符合行政作業流程，但公文流程如有遲滯或蓄意拖延，使相關程序無法順遂，進而延後工程款項撥付，對廠商金流產生影響，危害營運或給付協力廠商款項，如此情形易惡化公共工程履約條件與品質，並使有心貪瀆之承辦人員藉此方式索賄，或有廠商為求工程遂行，或影響機關核判結果採取行賄方式

²臺灣臺南地院 109 年訴字第 1218 號刑事判決

走險，足見公文作業流程簽辦遲滯實潛藏高度廉政風險。

二、特定業務承辦久任

機關基於業務穩定常由一人久任一職，如本案係一人久任特定區域之工程業務，致使廠商與承辦人員經久熟識，故如遇不良廠商或承辦人員素行不佳，極容易發生行索賄或不當飲宴招待、餽贈財物之廉政風險事件肇生，產生防貪之破口。

三、人員貪瀆風氣形成

機關業務承辦與廠商就工程履約管理，未能依據法令、契約確實辦理，反以財物餽贈、飲宴邀約之「搓湯圓」方式，導致承辦人員怠忽職責、恣意行政，銷蝕廉潔官箴，行索賄惡性習以為常，無形中使貪瀆行為產生合理化、習常化，久之機關人員亦不以為意，容許或參與貪瀆行為。

參、防治措施

一、掌控工程履約進度

機關公務單位主管應掌握轄管工程履約進度，定期召開工程履約進度會報，如有工程進度遲滯情形，可立即了解原因，並進行協調或疏處，避免工期延宕，或有其他履約爭議問題懸置未決，增加廉政風險孳生之空間。

二、公文流程管考落實

工程履約如遇有相關爭議，承攬廠商或監造單位多會行文機關，以資憑證，故落實平時公文進度管考，亦能有效掌握承辦人員對工程履約管理之狀況，並適時知悉廠商請領工程款項狀況，降低承辦人員刻意拖延工程款項簽辦之可能。

三、付款審核一次告知

為使廠商請領工程價金順遂，並取得公信，機關辦理工程款項給付，如有疑義事項，應一次提列相關問題或待補正事項，由廠商說明、補正，減少不必要之公文往來，壓縮廠商行賄動機。

四、落實廉政倫理登錄

公務員遇有廠商邀宴、餽贈情事，應依據公務員廉政倫理規範辦理登錄作業，確實反映工程履約中廠商非程序內之行為，如遇有檢舉、偵查，可就登錄紀錄釐清事證。

五、加強機關法紀教育

公務員接受具利害關係人餽贈、飲宴，往往囿於人情習俗而視之理所當然，忽視現行法令對於「餽贈」與「賄賂」實係有所區分，而如何讓公務員釐清此模糊地帶，有賴於機關內部進行廉政教育訓練，協助同仁意識廉政風險情況，並瞭解如何處理與因應，降低貪瀆之機率。

肆、參考法令

- 一、臺南市政府文書流程管理稽核作業要點。
- 二、臺南市政府公文稽催管制作業要點。
- 三、公共工程施工品質管理作業要點。
- 四、公務員廉政倫理規範。
- 五、政府採購法第73條之1。
- 六、貪汙治罪條例第5條第1項第3款、第11條第2項。

工務類-案例類型 3：

工程職安督管不實

3

壹、案情概述

甲擔任交通部公路總局工務員，與承攬廠商○○企業社負責人乙為熟識，明知○○企業社未有雇用足夠之職業安全衛生管理人員，卻同時承攬6件工程案，及乙採人頭借牌方式租未到場執行職務之勞安人員證照，顯有違反職業安全衛生法之相關規定，身為監工人員未確實辦理稽核或填載不實之稽核書面，藉以規避對乙違反法規及契約規定之行為進行裁罰，免繳罰款之不法利益達4萬2千元整。全案經檢調偵辦後起訴，法院審理後認定甲涉犯貪汙治罪條例第6條第1項第4款對於主管事務圖利罪，判處有期徒刑7年。

貳、風險評估

一、職安管理忽視規範

隨職業安全衛生法修頒，相關因應之法規及政府採購契約亦隨同修正，部分條文課予業主機關針對職業安全督管有一定之行政裁罰或契約責任，但因法規繁複、契約條文不易理解，常造成業務承辦之公務人員誤解或誤判，因而疏忽其督管責任，衍生後遺。

二、督管作為未能落實

機關業管工程採購之承辦人員擔任監造，對於法令或契約中相關審查、檢測、稽核之管制作為，常有疏未注意

³ 臺灣臺南地院 107 年訴字第 824 號刑事判決

或便宜行事之情形，書面作業往往流於形式，以致未據實查察核辦，於日後受審計單位稽查時，即易發現疏漏或不實情事，輕則行政違失，重則觸犯刑章。

三、執行壓力漠視違紀

因公共工程有預算執行之壓力，機關承辦人員多有將工程順行置於優先考量，而忽略或漠視廠商在其他法規(如營造業法、職業安全衛生法等)上應盡之行政義務，往往衍生工安事件或國賠事件時，遭檢調機關發覺有行政上督導不實或廢弛職務等情，如該機關對督導事項有一定裁罰權時，可能成立圖利罪責。

四、業務文書登載不實

常有工程履約文件為因應採購監辦或業務稽核，為免遭檢討究責或無法請領相關款項之不利益結果，廠商會就業務上文書為不實內容之登載，如承辦人員疏於檢閱，逕自依據不實書面內容為核判或續為不實事項之登載，恐有文書登載不實之罪責。

參、防治措施

一、加強履約職能教育

公共工程採購除受政府採購法之規範外，為因應國家政策目標、改善勞動條件等因素，在法規或契約往往課予行政機關特定之行政管制權限及責任，故承辦人員在履約管理上之職能教育就顯重要，唯有在承辦人員明瞭法令、契約之規範，方能有效進行履約管理，除避免因履約爭議產生工程延宕外，更能避免因未稔規範架構，產生行政疏失或怠於行政之情事，衍生行政或刑事責任。

二、落實辦理工程督導：

機關辦理公共工程，多有承辦人員一人專責數件工程案情形，故僅由承辦個人自行督導，易因業務量多分身乏術，導致督導紀錄流於書面形式主義，未能達成品質管制之效果，然依據「公共工程施工品質管理作業要點」第15點係有課予業務機關落實工程督導之義務，故機關可採用小組方式協同督導，降低承辦人員壓力，並落實工程督導之行政作為。

三、定期辦理職務輪調：

業務承辦人員如久居一職，自然與廠商或業務相關之利害關係人熟識，極易有公私關係認知上之混淆，在人情包袱下恐對公權力行使的審認有所曲誤，故適時、定期職務輪調，除有益於增進承辦人員對機關業務之認識與歷練，更能排除久居一職衍生之弊害，降低公務人員與廠商不當接觸之廉政風險。

四、加強宣導減少不法：

工程採購所衍生之弊案時有所聞，增進業務承辦人員對於法律規範的瞭解，有助於其業務辦理與裁量行使之審認，導入廉政相關法規，建立承辦人員防貪意識，並知悉其相關責任，期能提升自律、審慎之自我要求。

肆、參考法令

- 一、公共工程施工品質管理作業要點。
- 二、加強公共工程職業安全衛生管理作業要點。
- 三、採購人員倫理準則。
- 四、職業安全衛生法。
- 五、刑法第213條。
- 六、貪汙治罪條例第6條第1項第4款。

社會類-案例類型 1：

補助資格審查不實

壹、案情概述

某公所承辦人甲受理乙申請低收入戶補助業務時，明知該案件里幹事丙之調查結果，認定「案主因動產超出每人新台幣五萬五千元之限制，不予續列低收入戶」，經呈課長及區長批定在案。嗣乙提出申復，甲調取乙之財稅資料發現依法應不得准予核列為低收入戶予以扶助。

未料，甲竟未先知會調查員複查，盜取其放置抽屜內之職章，盜蓋於調查員欄位處，再持之轉呈給不知情之課長審核，並利用課長調動之機會，將前課長所簽註之意見及區長蓋用之職章，以立可白加以塗去變造，並重新加簽「核列三款」意見，再重新呈由不知情之新上任課長審核後，轉呈批可准予送審查會審查通過予以核列低收入戶資格。

後來因為乙重複再申請中低收入戶殘障生活津貼扶助，為里幹事丙及社會局社工員發覺，通報政風單位處理，甲之違法行為涉及貪污治罪條例圖利罪刑。

貳、風險評估

一、職務交接未能落實

未落實職務交接程序，以致於承辦人於公文陳核過程有變(偽)造之機會，且針對低收入戶核定資格送交審查會，該審查會卻未詳查真實，形同虛設。

二、承辦未能及時察覺

對於負責審核生活扶助補助款資格之承辦人未能發現其平時表現異常之兆，無法及時預防妥處。

三、內部控制監督不足

承辦人僅以書面資料審核，未實際訪視瞭解現況案件，甚或內部控制或監督機制不足，使承辦人有上下其手之空間。

參、防治措施

一、法規內容充分認知

就所承辦之業務所涉相關法規，例如「社會救助法」、「臺南市政府辦理低收入戶生活扶助與低收入戶及中低收入戶調查審核作業要點」及「臺南市政府辦理低收入戶及中低收入戶調查審核補充規定」等規定，應就其各項內容充分瞭解。

二、實地訪查瞭解現況

新申請或中低收入戶轉低收戶案件，除須向財稅單位查調財產資料外，里幹事或社會課應確實辦理實地訪視與關懷，瞭解案家經濟、生活及居住狀況，並依訪視結果審認其資格，避免逕依書面審核結果核定，且能視案家生活狀況，給予適切協助。

三、建立標準作業程序

近年來，公所負責審查業務之承辦人常有職務輪調或是請調他機關情形，為使業務交接更為順利，並使承辦業務人員能更為瞭解低收入戶及中低收入戶審查之業務作業程序，機關應建立相關作業程序，供同仁遵循，降低可能潛在之風險發生。

四、落實覆核監督機制

主管應落實審查及覆核機制，透過監督程序，以降低弊端(或風險)發生機率。

五、組成審查小組審核

依據臺南市政府辦理低收入戶生活扶助與低收入戶及中低收入戶調查審核作業要點第13點，區公所得組成審查小組，審核低收入戶及中低收入戶資格，審查成員應含公正人士三人至七人參與。爰公所可組成審查小組，期藉由合議制討論，建立更公正、客觀、周延之審查機制。

六、審核作業教育訓練

為確保審核作業與裁量基準符合各項規定，避免遭致民眾質疑標準不一，可辦理審核作業教育訓練或邀請社會局辦理座談會，使同仁瞭解相關規範與作業程序，並能就遭遇之問題事項進行互動交流，瞭解正確應處作為與觀念。

七、強化同仁法治觀念

為確保審核作業與裁量基準符合相關規定，避免遭民眾質疑標準不一，除賡續加強專業訓練，使同仁瞭解規範與作業程序，並應透過廉政教育訓練機制，建立正確法律觀念。

肆、參考法令

貪污治罪條例第6條第1項第4款。

社會類-案例類型 2：

社區補助款不實核銷

壹、案情概述

某社區發展協會理事長甲和總幹事乙被控在社區照顧關懷據點，不但做假帳買茶葉，也在個案訪視造假用志工人頭向公所申報詐領補助款。地方法院依詐欺取財和偽造文書等多條罪，將二人分別判刑十個月及一年，得易科罰金。

貳、風險評估

一、未能落實形式審查

機關為形式審查，對明顯存疑、不符核定計畫項目，未加確認逕予核准補助，例如紀錄不實或未真實呈現現況、明顯有所疑慮之文件等，未退回申辦單位提出補正或說明，有未善盡形式審查之責。

二、未能落實抽查機制

機關自主考核與抽查機制亦未能落實、未明確訂定其相關規範，導致無法達到事前預警、事中抽查以及事後追蹤之目的。

三、廉政風險意識不足

承辦人員未意識補助案件恐有易生弊端之處，例如受補助機構、團體可能有與廠商勾結牟利，蒐集空白收據製作不實核銷內容、廠商未實際施作，卻虛開發票請款等風險。

參、防治措施

一、確實執行審核監督

(一)審核輔以實質抽查：

活動照片、請領清冊先行形式查驗，事後確實執行輔導、抽查暨實質審查機制，以確認真實性及活動成果效益。

(二)適時抽驗活動狀況：

活動舉辦情形應實施抽驗機制（含財務狀況，以瞭解其會計、財務是否健全且正常運作）。

二、補助單位加強宣導

加強宣導補助款核銷注意事項，以個案舉例說明來強化補助單位及受補助民間團體法治觀念。

三、建檔留存後續查核

辦理活動之計畫、核銷簽陳及相關成果資料之檔案，申請單位以一案一卷宗方式掃描建檔或影印留存，俾利後續查核之用。

四、強化審核內控機制

相關補助款審核可納入機關內部控制項目，建立作業程序與控制機制，並藉由定期或不定期之稽核，持續檢視補助作業狀況，並就相關可能違失事項，研議策進防制作為。

五、持續宣導法治觀念

為確保本所補助款審核符合相關規定，除賡續加強向申請人或承辦人之法規說明或教育訓練外，亦可透過廉政教育訓練機制，建立雙方正確法律觀念。

肆、參考法令

- 一、刑法第 215、216、339 條。
- 二、商業會計法第 71 條。
- 三、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第 6 點。

行政類-案例類型 1：

公物挪為私用

壹、案情概述

甲是某公所建設課長，甲於 108 年間以小額採購方式購買數位相機 1 台，竟基於意圖為自己不法所有之犯意，於購置核銷後，未送財產管理單位辦理登帳，將未入帳之公物數位相機侵占入己，並交其家人私用遭人舉發，經查證屬實移送偵辦，經檢察官偵查終結，依貪污治罪條例提起公訴。

貳、風險評估

一、心存僥倖貪小便宜

當事人心存僥倖，貪小便宜，將公有財物私用，造成物品管理潛存之違失風險，漠視該不法行為的罪刑嚴重性，存僥倖心態將公有物品據為己有，而誤蹈法網。

二、管理制度未盡完臻

物品管理制度未盡完臻，當事人藉機鑽漏洞，造成物品漏辦登記情事，並侵占公有財物事件發生。

參、防治措施

一、確實登帳管理財產

公務員難免會遇承辦採購財產、物品或宣導品等業務，但常有對於規定不熟悉，不知應辦理物品登錄與管理，若有心或稍有不慎，容易造成有隱形廉政風險，故公務員在購置非消耗品之財產或物品時，應確實會知物品管

理單位辦理非消耗品物品登錄程序；如購置宣導禮品、禮券等，亦應落實使用管理，避免遭私用。

二、不有貪小便宜心態

不得因公有物品價值輕微，甚或因攜帶方便，而起貪念，將物品攜回私用或占為己有，漠視該不法行為的罪刑嚴重性。

三、建立標準作業程序

為健全物品管理制度，可參照行政院主計總處訂定之物品管理作業跨職能整合範例，將物品未登記、未設分類帳或遺失，增訂於內部控制制度之風險項目，以防範可能之違失風險發生。

四、強化內部審核機制

非消耗品之管理面向從物品取得開始，均應有帳可循，故各單位在採購動支或核銷時，應會辦財產管理單位，確認非消耗品應辦理登帳作業；自行盤點如發現有漏辦理登記之物品(例如：檯燈、相機、隨身硬碟等)，亦應辦理物品補登，防止有漏未辦理財產登錄情形。

五、完善覆核監督機制

主管應落實審查及覆核機制，透過監督程序，以降低弊端(或風險)發生機率。

六、財產盤點督導查核

權管、會計及政風單位應定期或不定期辦理財產盤點或督導查核，即時發掘業務缺漏及貪瀆弊端，並研提具體興革建議，降低貪瀆風險；另透過不定期抽查財產盤點檢查是否有公器私用情形、若有異常情事，應立即處置，俾利採取預警作為。

七、強化同仁法治觀念

部分公務員因錯誤的觀念或受外在因素影響引發偏差行為，在主觀欠慮或不諳法令之情況之下，未能廉潔自持乃至犯罪。故應加強員工廉政訓練，強化法治教育，落實法規及相關案例宣導，強化員工知法守法觀念，藉此遏止同仁貪小便宜心態。

肆、參考法令

- 一、刑法第336條第1項。
- 二、貪污治罪條例第4條第1項第1款。

行政類-案例類型 2：

私用公務機車上下班並詐領費用

壹、案情概述

○○區公所里幹事甲領用保管公務機車及台灣中油股份有限公司加油卡，將公務機車挪為私人使用之上下班交通工具，且還利用職務上騎乘公務機車出差機會，填寫虛報出差費之出差旅費報告表以申請交通費，並逐層報由不知情之單位主管、人事單位、主計單位、機關首長等人陷於錯誤，而依所報請之金額，如數核發交通費，共詐得 288 元，並足生損害於○○區公所對出差旅費核發之正確性。

甲所為違犯詐領交通費部分涉犯貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款之公務員利用職務上之機會詐取財物罪嫌；另詐領油料費 11,556 元部分則係公務員利用職務上之機會，以故意犯刑法第 339 條第 2 項之詐欺得利罪嫌，並依刑法第 134 條本文規定，加重其刑。全案上訴至三審法院判決確定，應執行有期徒刑 1 年 6 月，緩刑 3 年，褫奪公權 1 年已繳回犯罪所得共計 11,844 元沒收之。

貳、風險評估

一、員工法治觀念薄弱

公務員「不實申領小額款項或侵占公有財物」案例，常肇因公務員法治觀念薄弱加上貪小便宜的念頭，利用機關作業程序及內控管理之疏漏虛報交通費，並將公務車輛及油料納為私用，已嚴重斲傷機關及整體公務員廉潔形象。而涉案當事人更不僅僅是面臨行政責任檢討，更

將面臨刑事犯罪致身陷囹圄、斷送前程。

二、未能落實車輛管理

機關針對公物車輛訂有管理規範，如公務車輛應集中保管、不得下班後騎乘回家等，本案使用人員未遵守規定，管理人員亦未善盡保管責任，致生違法行為。

參、防治措施

一、依循車輛規管措施

依「臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點」規定，配發業務單位調派並由同仁保管之公務車輛，應由專人保管，並統一停放於指定場所。

二、嚴實車輛調派審核

總務單位應加強車輛調派審核及使用管理，各單位人員如有使用公務機車之需求，應於使用前向保管人員登記借用，方得領取車輛鑰匙及加油卡，且應填寫派車單詳盡紀錄調派使用事由、用車時間、里程表起止碼、加油數量等情形，經公務車輛駕駛人簽證後逐級審核，而後由行政課按月統計製作公務車輛管理月報表，嚴加落實公務車輛調派之審核，以備查核。

三、專案稽核追蹤成效

不定期簽辦執行公務車輛使用管理情形專案稽核，透過檢視公務車輛管理調派辦理情形，確保落實執行公務車輛登記使用及保管制度，符合「臺南市政府及所屬機關學校公務車輛管理及使用要點」規定。

四、主管督導考核責任

單位主管平時即應留意部屬之生活動態，適時提醒部屬申領公務費用之相關規定，並確實審核支出單據款項，

以善盡督導考核責任。

五、加強內部橫向聯繫

人事、主(會)計機構應加強橫向聯繫功能，落實審查申請費用明細或金額是否異常；政風機構則主動針對異常案件調卷研析，俾機先防杜違失情事發生。

六、多元宣導法治意識

辦理公務人員專案法紀講習、利用機關網頁提供法規資訊及案例宣導，以及於機關會議公開宣導差旅費及加班費請領相關作業流程，並不斷叮嚀重申法治概念，達成機關廉政共識。

肆、參考法令

- 一、臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點第5點第1項。
- 二、臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點第9點。
- 三、貪污治罪條例第5條。
- 四、刑法第134條、第214條、第339條。

行政類-案例類型 3：

檔案管理人員過失銷毀檔案

壹、案情概述

新進人員甲擔任某區公所檔案管理人員，承接前檔管人員之業務，負責續辦機關檔案銷毀時，未依公文指示將檔案中央主管機關審查核准之銷毀目錄逐卷清點篩選，致非屬核准範圍內之未逾保存年限紙本檔案，併同送往焚化廠銷毀，直至翌年因下一任檔案管理人員不定期庫房巡檢發現上情。

貳、風險評估

一、新進人員專業不足

檔案管理業務多有例可循，作業上本應明確而嚴謹，然新進人員對於檔案管理程序之不熟悉，粗心錯漏者，即容易發生檔管作業缺失，嚴重則導致不可逆之錯誤。

二、缺乏監督複核機制

檔案銷毀屬於公務管理之年度重要工作，僅由承辦課室單獨處理銷毀公文抽取、裝箱，缺乏監督覆核機制，無法及時發現改正，而衍生承辦人未按目錄正確執行銷毀之案件。

參、防治措施

一、檔案管理訓練課程

雖檔案管理業務按例可循，惟作業繁瑣，需要培養承辦人對於法令程序之專業及嚴謹態度，應規劃檔管人員完成實體及數位學習訓練，提升職能。

二、修訂標準作業流程

修訂檔案銷毀作業流程，爾後自簽辦檔案銷毀作業起，即分會政風室列管作業期程，由政風室適時掌握，並派員全程檢視，確認銷毀文件清點、裝箱、執行銷毀等程序，完善監辦作業。

三、納入內部稽核項目

將檔案銷毀作業納入內部控制作業項目，除由業管單位自行評估外，另安排內部交叉稽核，有效發揮監督功能。

肆、參考法令

檔案法第12條、第13條、第24條。